

# 万荣县财政局

## 工作职能与业务流程

---

-- 信息中心



# 目 录

1. 信息中心工作职能
2. 信息中心岗位职责
3. 信息中心工作流程
4. 相关业务流程图



为进一步使信息中心工作制度化、规范化，切实提高管理与服务水平，扎实推进我县财政信息化建设，根据有关规章制度，结合中心工作实际和人员现状，制定本职责。



## 信息中心工作职能



- 1、负责提高财政信息化水平。
- 2、负责财政局业务专网管理维护。
- 3、负责财政数据信息处理及对外发布。
- 4、完成领导交办的其他工作任务。

# 信息中心岗位职责

- 1、信息中心主任：及时传达局领导及市局信息中心的工作要求，协调中心人员，管理中心全面工作。
- 2、网络设备管理岗：负责网络实体如服务器、交换机、路由器等的管理和维护；全面规划系统内部网络IP地址分配；服务器和网络软件的安装、维护，数据备份，保证网络畅通，数据安全。
- 3、信息管理岗：负责联系政府网站，及时上传发布财政政策、工作动态等，保证财政信息公开透明；负责万荣财政微信企业号、服务号、公众号及系统的后台管理、运营维护，保证财政业务高效办理；负责收集处理舆情信息，督促有关承办人员及时上传，下达相关回复工作。
- 4、日常维护岗：负责单位所有计算机硬件、软件的维修维护，确保单位日常工作顺利进行；对全局人员进行相关的计算机硬件、软件应用培训。
- 5、会务管理岗：负责管理维护会议后台设备如LED屏、控制电脑、分屏器、调音台、功放等，保证单位日常会议及大型活动顺利开展；负责录像及专题片制作。
- 6、文件耗材管理岗：负责收发文处理；负责管理计算机耗材的入库、领用，建立《信息中心耗材登记簿》；负责信息中心资料的整理及各股室之间的传递。



# 信息中心工作流程

## 一、网络、设备维护

- 1、相关股室、所提出申请;
- 2、中心收报后，安排维护A岗（或B岗，或B岗协同A岗）及时到场维护;
- 3、需要更换耗材的，按耗材领用程序领取后现场更换;
- 4、需要更换设备的，按照局里相关资产购置办法购买后予以更换。

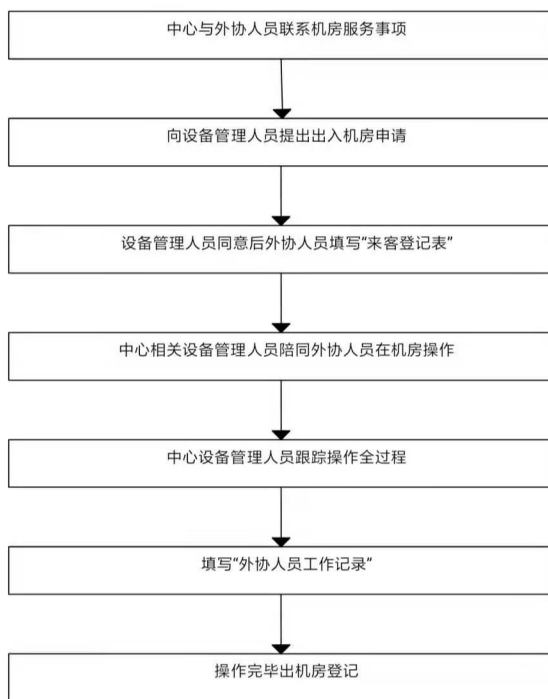
## 二、耗材领用

- 1、使用股室填写《万荣县财政局耗材领取单》;
- 2、股室负责人签字;
- 3、信息中心负责人签字;
- 4、分管信息中心领导签字;
- 5、使用股室人员领取。

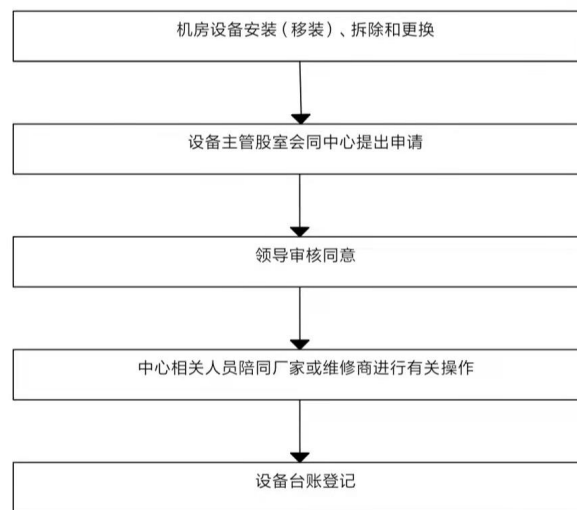


# 机关业务流程图

## 外协人员出入机房管理流程图



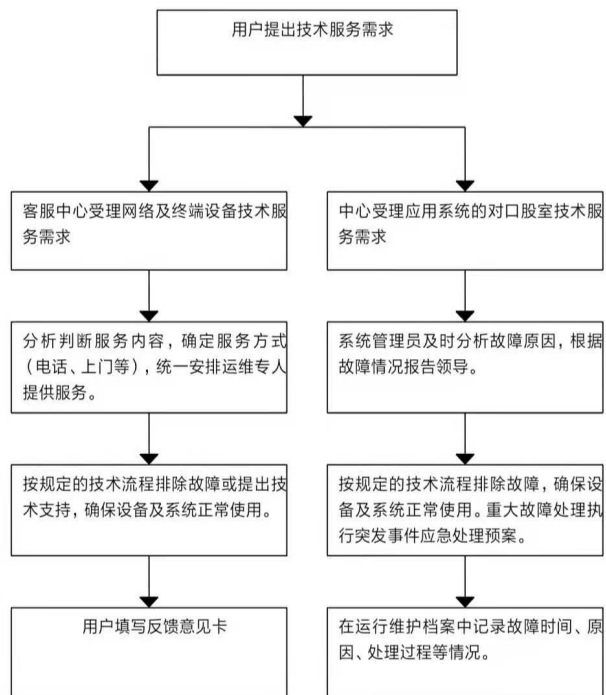
## 机房设备安装（移装）、拆除和更换流程



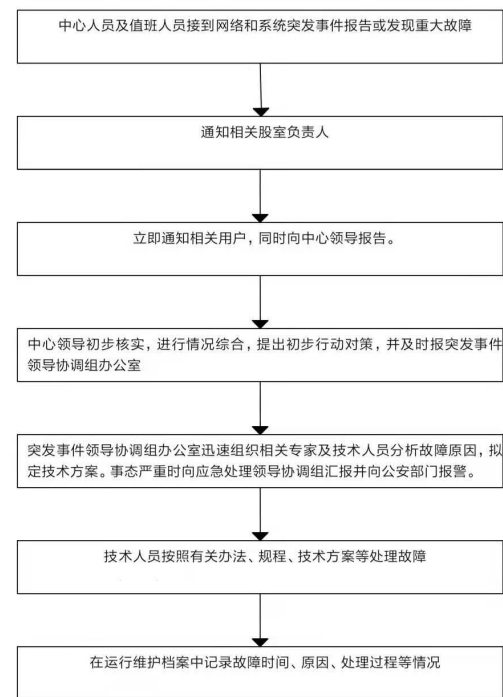
# 机关业务流程图



## 技术响应服务流程图



## 网络与系统突发事件处理流程图





# 机关业务流程图



## 应用系统管理流程图

